3. Word
3．4．長文の作成

Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.1（参考）アウトラインとは

- 項目を階層的に配置すること。
  - 本文の表示を一時的に消したり、上位の見出しだけを表示させたりする機能を持つ。
  - アウトライン機能を使用すると、取扱説明書、仕様書、論文など、特に章立てが重要となる文章で、文章の概要を把握したり、見出し間のバランスを調整する作業が簡単にできる。

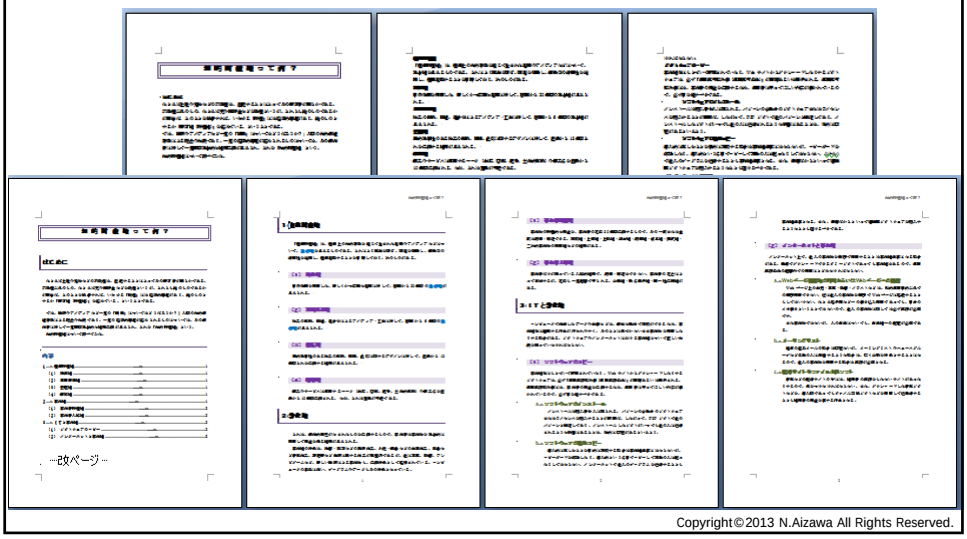
１．研究の内容
　１．１　研修の取り組み
　１．２　学年の実践
　　１．２．１　１学年の実践
　　１）実践の概要
　　２）研究授業
　　３）まとめと課題
　　１．２．２　２学年の実践
　　１）実践の概要
　　２）研究授業
　　３）まとめと課題
　１．３　卒業研究
２．研究の成果と今後の課題

Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.2 例題6 p66

- アウトライン
- スタイル
- 目次

- ”例題06_知的財産権.docx”を開く



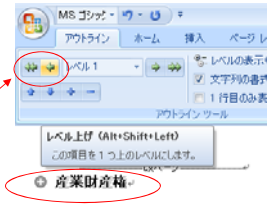
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.3 アウトラインの作成（1）p67

①アウトライン表示
- ［表示］タブ→［文書の表示］グループ→［アウトライン］

②アウトラインレベルの設定
- ２ページ１行目「産業財産権」：［アウトラインツール］→［レベル上げ］（レベル１となる）
- ２ページ５行目「特許権」：レベル２

順次、以下のようにレベルを設定



レベル2：実用新案権、意匠権、商標権

レベル1：著作権

レベル2：著作者財産権、著作者人格権

レベル1：ITと著作権

レベル2：ソフトウェアのコピー

レベル3：ソフトウェアのインストール、ソフトウェアの違法コピー

レベル2：インターネットと著作権

レベル3：Webページ掲載物の利用あるいはWebページへの掲載、メーリングリト、配信サイトやファイル交換ソフト

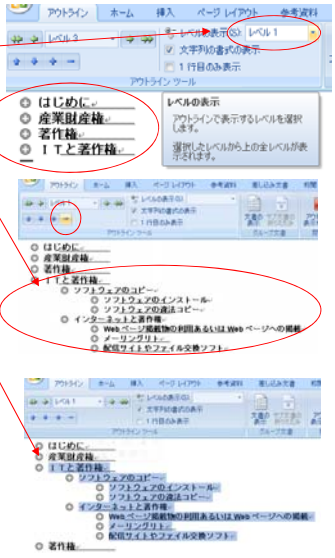
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.4 アウトラインの作成（2）p68

“はじめに”→「レベル１」

③アウトラインレベルの表示切り替え
- ［アウトラインツール］グループ→［レベルの表示］→「レベル１」

④見出しの移動
- 「ＩＴと著作権」を展開→内容の確認
- ［アウトラインツール］グループ→［レベルの表示］→レベル３までの表示
- 「ＩＴと著作権」を「産業財産権」の下にドラッグ
- 元の位置に戻しておく（「著作権」の下）



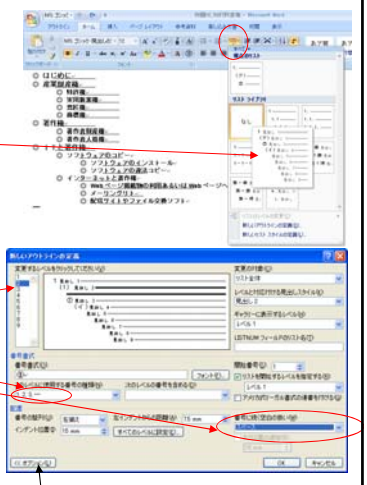
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.5 アウトライン番号の設定 p69

①アウトライン番号の設定
- ［レベル３］表示→「はじめに」にカーソルを置く
- ［ホーム］タブ→［段落］グループ→［アウトライン］→一覧から選択

②アウトライン番号の変更
- 「はじめに」にカーソルを置く
- ［ホーム］タブ→［段落］グループ→［アウトライン］→［新しいアウトラインの定義］
  - 変更するレベル：２
    - 番号書式：（1）
    - 番号に続く空白の取扱：スペース
  - 変更するレベル：３
    - 番号書式：a

③アウトライン番号の削除
- 「はじめに」には番号を付けない
- 「はじめに」にカーソルを置く
- Backspaceキーでアウトライン番号を削除



「オプション」をクリック

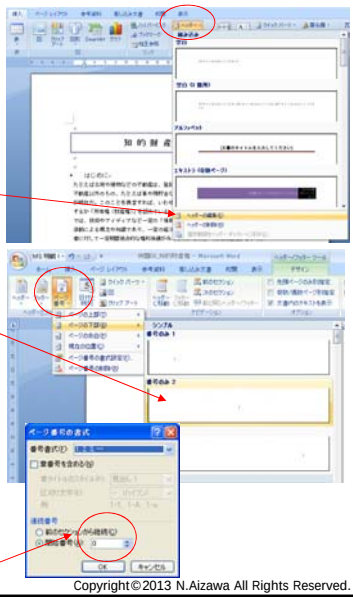
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.6　ヘッダー・フッターの作成 p70

①ヘッダーの作成
- 印刷レイアウト表示に戻す
- ［挿入］タブ→［ヘッダーとフッター］グループ→［ヘッダー］→［ヘッダーの編集］
- 「知的財産権って何？」と入力→右揃え

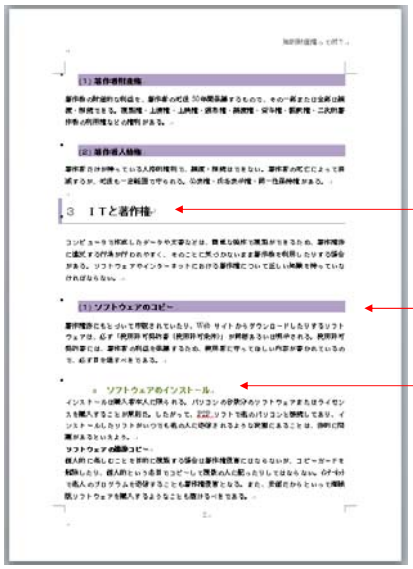
②フッターの作成
- カーソルをフッターエリアに移動
- ［デザイン］タブ→［ヘッダーとフッター］グループ→［ページ番号］→［ページ下部］

●先頭ページは非表示、<u>２ページ目からページ番号を１とする</u>
- 「オプション」グループ→［先頭ページのみ別指定］→先頭のページが非表示になる。
- 2ページ目を1ページにするには
  - ［ヘッダーとフッター］グループ→［ページ番号］→［ページ番号の書式］→「0」にする



Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

見出しスタイルの変更 p72



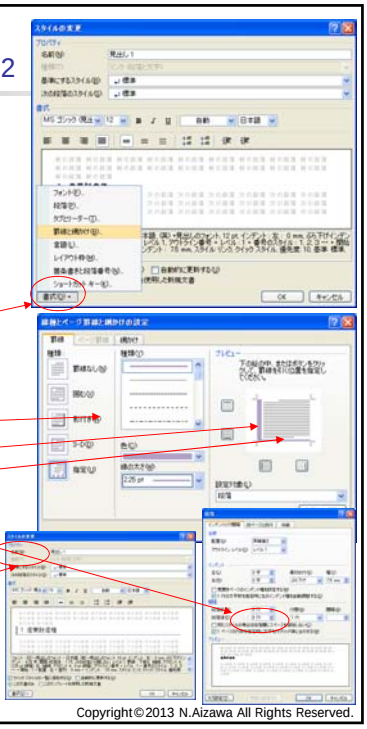
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.7　段落スタイルの変更 p72

①「見出し１」のスタイルの変更

- 「産業財産権」にカーソル移動
- ［ホーム］タブ→［スタイル］グループ→右下をクリックして［スタイル］ウィンドウを表示
- 「見出し１」の右端をクリック→「変更」→［書式］をクリック→「罫線と網かけ」
- ［線種とページ罫線と網かけの設定］→［罫線］タブ
  - 色→紫、アクセント４
  - 左罫線：６pt
  - 下罫線：2.25pt
- ［書式］→［段落］→段落後：１行
- ［スタイルの変更］
  - フォントサイズ：16pt、太字

- 「見出し２」、「見出し３」もテキストに習い変更する（p73,74）

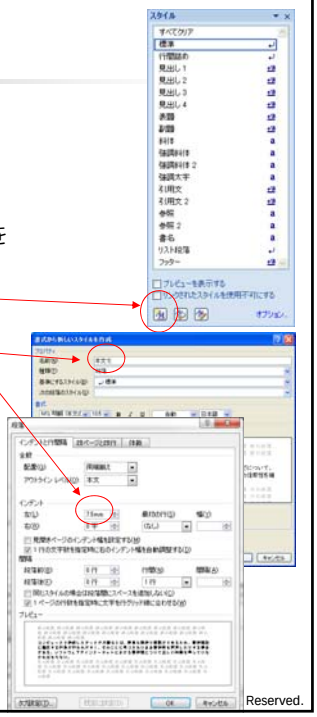


Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.8　本文スタイル p74

②本文のスタイルの作成

- 「本文１」の作成
  - 「産業財産権」の次の本文にカーソル移動
  - ［ホーム］タブ→［スタイル］グループ→右下をクリックして［スタイル］ウィンドウを表示
  - 左下の［新しいスタイル］
    - 名前：「本文１」
    - ［書式］→［段落］→インデント／左：7.5mm（入力）
    - 最初の行：字下げ
    - 幅：1字
  - 以下同様に、本文内にカーソルを置き「本文１」を適用
- 「本文２」の作成
  - ［書式］→［段落］→インデント／左：22.2mm（入力）
  - 以下同様に、本文内にカーソルを置き「本文２」を適用



Reserved.

3.4.9　目次の作成 p75

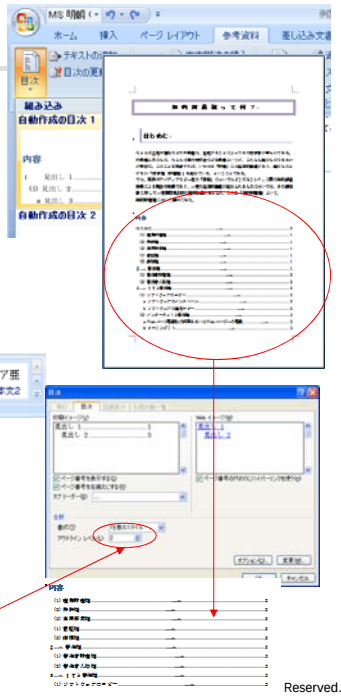
①目次の自動作成

見出し１と見出し２が設定されている段落を抜き出して目次を作成。

- 先頭ページの15行１桁目にカーソル移動（ここに目次が挿入される）
- ［参考資料］タブ→［目次］グループ→［目次］

②目次の置き換え

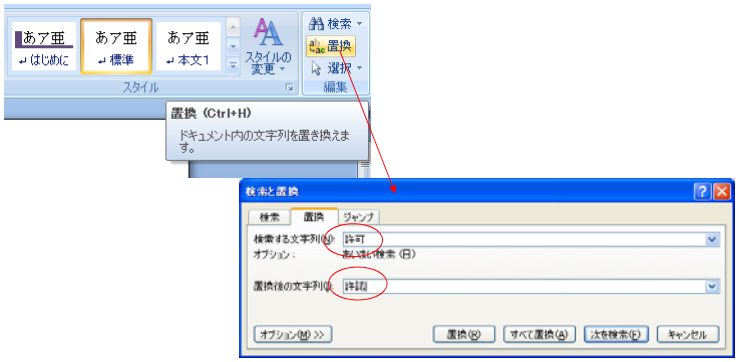
- 「はじめに」は目次から外す
  - 5行目にカーソル移動
  - ［ホーム］タブ→［スタイル］グループ→クイックスタイルから「標準」を選ぶ→目次から外れる
    - 名前：「はじめに」
    - 書式、罫線、間隔の設定（テキストp72参照）
- 「見出し３」目次から外す
  - 目次内にカーソルを置く
  - ［参考資料］タブ→［目次］グループ→［目次］→［目次の挿入］→「アウトラインレベル２」



Reserved.

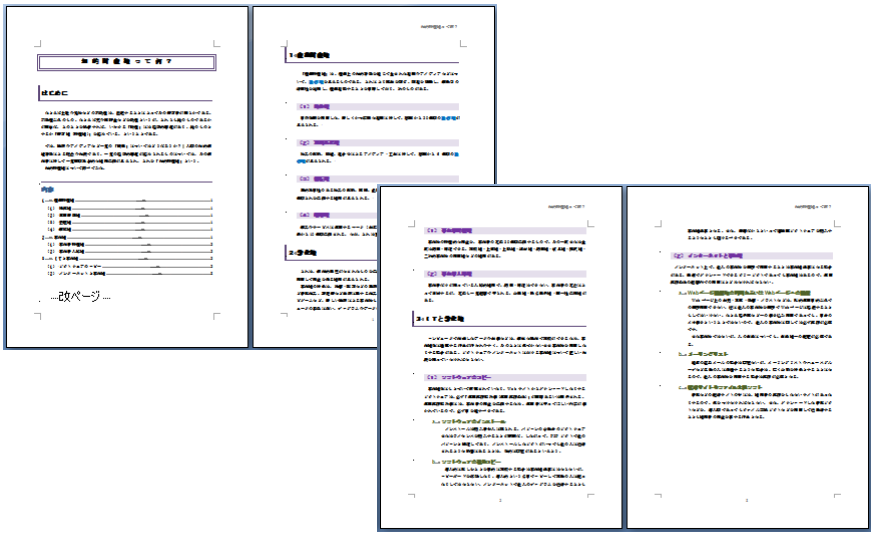
3.4.10　文字列の置換 p78

- 「許可」→「許諾」
  - Ctrl+Home（テンキーの左上）でカーソルを文頭に移動
  - ［ホーム］タブや［編集］グループ→［置換］



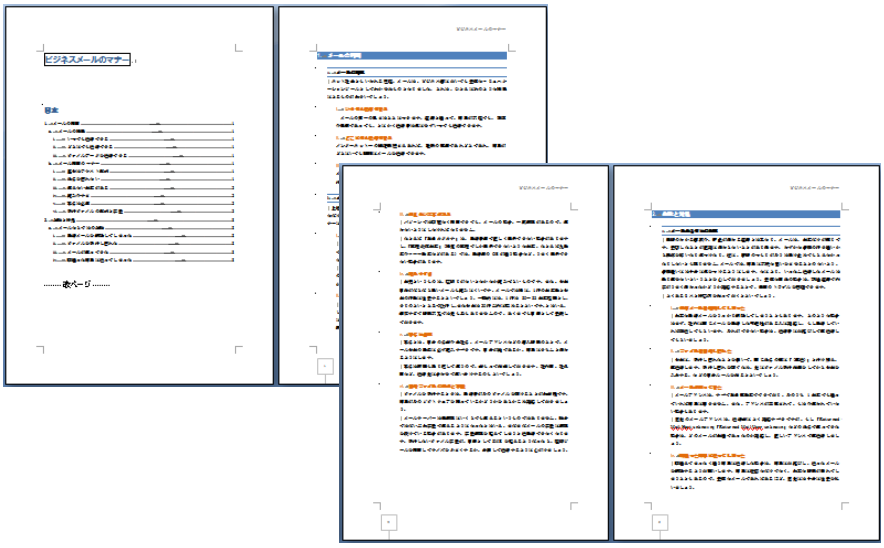
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

3.4.11　完成



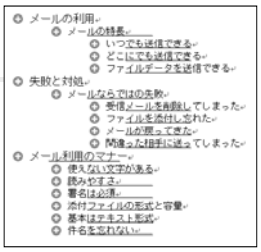
Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

実習10 p79（実習10_ビジネスメールのマナー）



Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.

実習10 p79



① アウトラインの設定
② アウトライン番号の設定
③ 「失敗と対処」と本文を「件名を忘れない」の後ろに移動
④ スタイルの変更
   1. 見出し１：MSゴシック・12pt・太字・網かけ／青、アクセント１、フォントの色／白
   2. 見出し１：MSゴシック・10.5pt・太字・左インデント7.5mm・段落前間隔１行
   3. 見出し３：MSゴシック・10.5pt・太字・フォントの色／オレンジ、アクセント６、黒＋基本色25%・左インデント４字・段落前間隔0.5行
⑤ 新規スタイルの作成→適用
   1. 本文１：左インデント7.5mm→見出し１，２の下位に適用
   2. 本文２：左インデント４字→見出し３の下位に適用
⑥ ヘッダーとフッターの設定（先頭ページには表示しない）
   1. ヘッダー：右に「ビジネスマナー」
   2. フッター：ページ番号
⑦ 先頭ページ１行目の文書タイトルの体裁を整える
⑧ 先頭ページに「見出し３」までの目次作成
⑨ 文書中の標記のゆれや不統一、つづりミスを修正

Copyright©2013 N.Aizawa All Rights Reserved.